



Unab
Online

¿Cómo uso el calendario como estudiante?

DONDE TÚ VAS, TODO

CANVAS



LA MEJOR PLATAFORMA VIRTUAL

¿Cómo uso el calendario como estudiante?

El calendario es una excelente forma de ver todo lo que debes hacer para todos tus cursos en un solo lugar. Puedes ver los eventos del calendario por lista de día, semana, mes o agenda. El uso cotidiano de tu calendario te permitirá estar al día, informándote de cada actividad, tarea o evaluación de tus cursos, así como de aquellas fechas o eventos que agregues de manera personal al tuyo.

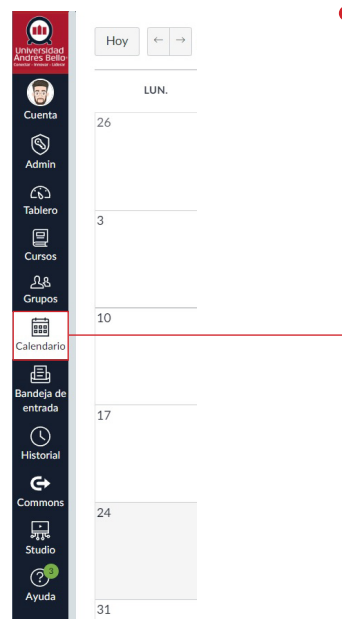
Nota: Si cambias las preferencias de idioma o lugar, es posible que también cambie la fecha de inicio de semana del Calendario. Determinados idiomas o lugares cambian la fecha de inicio de semana del Calendario al domingo.

Tabla de contenido

Abrir calendario	3
Ver calendario	3
Agregar elementos del calendario	4
Ver lista del calendario	4
Ver lista de eventos sin fecha	5
Ver calendario por mes	5
Ver tareas y eventos	6
Ver eventos de todo el día	7
Ver calendario semanal	7
Ver agenda de calendario	8
Buscar citas	8

Abrir calendario

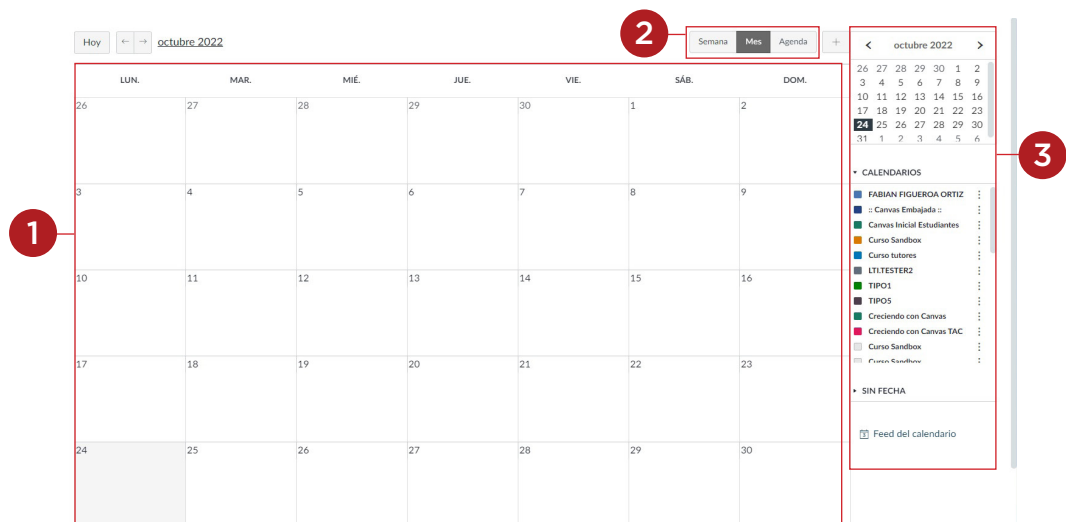
En la Navegación global, haz clic en el enlace **Calendario**.



Ver calendario

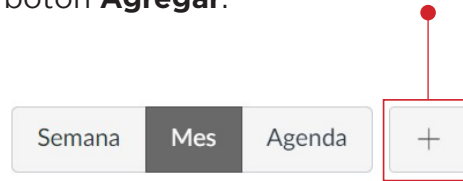
El calendario abarca todos los cursos y muestra información para **cada uno de los cursos y grupos en los que estás inscrito (1)**. En la barra de navegación, puedes escoger ver el calendario con **vista semanal, mensual o de agenda (2)**. La vista que elijas dicta el estilo de la ventana del calendario. De forma predeterminada, el calendario aparece en la vista **mensual**.

La barra lateral (3) muestra un vistazo al calendario, tu lista de cursos, grupos y objetos sin fecha para tus cursos y grupos.



Agregar elementos del calendario

Cada vista de la agenda muestra cualquier tarea o evento que haya sido añadido al calendario. Puedes agregar eventos y elementos para hacer a tu calendario personal en cualquier momento en la barra de navegación haciendo clic en el botón **Agregar**.



Ver lista del calendario

Cada calendario personal, de curso y de grupo es identificado por un **color separado que ingresa los datos de la vista del calendario (1)**. Los elementos asociados del calendario de cada curso o grupo se muestran cuando se seleccionan en la vista de calendario.

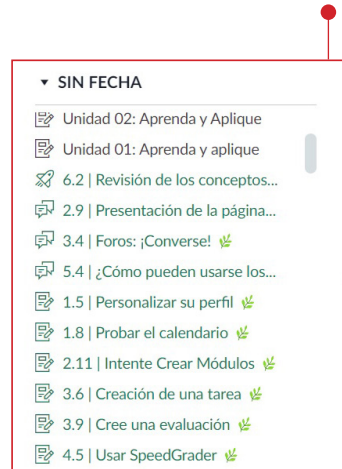
De forma predeterminada, los primero 10 calendarios del curso y grupo serán seleccionados y aparecerán en la vista del Calendario. Para **ocultar un calendario, activa la casilla situada junto al nombre del calendario (2)**. Los Calendarios que no están activos dentro de la vista Calendario aparecerán como **texto desvanecido (3)**.

Nota: Canvas asignará un color arbitrario para cada calendario a menos que se elija un color personalizado. Cada calendario contiene 15 colores de forma predeterminada, pero puede insertar un código hexadecimal para crear cualquier color de su elección. Los colores establecidos en las tarjetas de los cursos del tablero de control también se actualizan en el calendario.

La imagen muestra la interfaz de usuario del calendario de Canvas. En la parte superior, hay una barra de navegación con los botones "Semana", "Mes" (seleccionado) y "Agenda", junto con un botón "+" para agregar. A la izquierda, se muestra el día actual "Hoy" y un selector de fecha para "julio 2022". El calendario principal es una cuadrícula de días con eventos como "reunión", "evento", "tarea se..." y "Pregunta...". A la derecha, hay una barra lateral con un calendario de días (julio 2022) y una lista de "CALENDARIOS" con íconos de colores y casillas de selección. Se han marcado con números rojos 1, 2 y 3: 1 indica un ícono de calendario, 2 indica una casilla de selección y 3 indica un ícono de calendario desvanecido.

Ver lista de eventos sin fecha

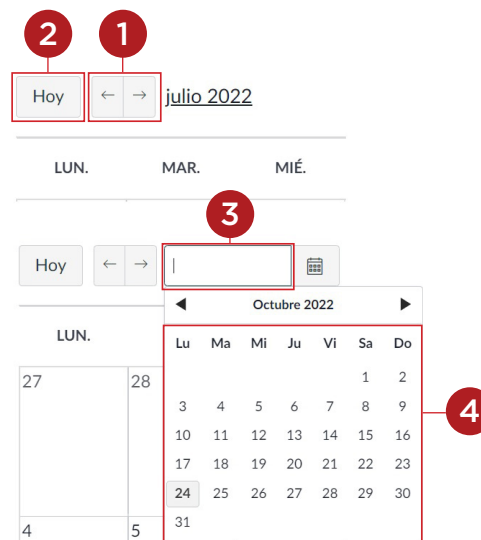
Al expandir el enlace **Elementos sin fecha**, aparecerá una lista de eventos y tareas que no tienen fecha. Las tareas y los eventos se diferenciarán por los iconos y el color del calendario personal, del curso o grupo.



Ver calendario por mes

En la vista por mes, haz clic en los **botones flechas (1)** para ir de mes a mes. Para ver los eventos para la fecha actual, haz clic en el botón **Hoy (2)**.

Para ver una fecha específica, haz clic en el **enlace del mes (3)** e ingresa una fecha en el **campo de fecha (4)** o selecciónala desde el calendario.



Ver tareas y eventos

Las tareas son mostradas con un icono al lado del título de la tarea. El icono refleja el tipo de tarea: **Foro (1)**, **Tarea (2)**, **Evaluación (3)** o **Eventos (4)**. Los elementos no calificados con una fecha de realización pueden mostrarse en el calendario de un curso.

Cada elemento en el calendario está codificado por color según los cursos o los calendarios en la barra lateral.

Para ver todos los **detalles de una tarea o evento, pasa el cursor sobre el elemento (5)**.

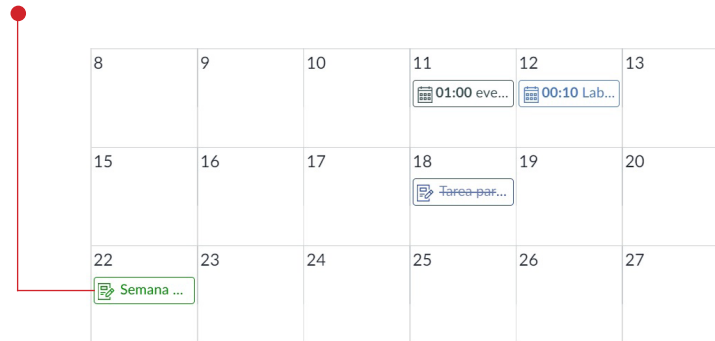
Las tareas del calendario también pueden ser **tachadas (6)**, lo que es una manera simple de hacer un seguimiento de las tareas. Las tareas se tachan una vez presentada la tarea. Sin embargo, las tareas que han recibido una calificación, pero no contienen una presentación real no serán tachadas.

The screenshot displays a calendar for August 2022. The interface includes navigation controls at the top (Hoy, arrows, agosto 2022, and view options: Semana, Mes, Agenda, +). The calendar grid shows days from LUN. to DOM. with various tasks and events. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific features: 1 points to a 'Discusión' task icon; 2 points to a 'tarea se...' task icon; 3 points to a '00:10 Lab...' evaluation icon; 4 points to a '01:00 eve...' event icon; 5 points to a tooltip for a 'tarea para grupo de estudio' task; 6 points to a 'Tarea-paf...' task icon that is crossed out. On the right, a sidebar titled 'CALENDARIOS' lists various course calendars with color-coded squares and vertical ellipsis icons.

Ver eventos de todo el día

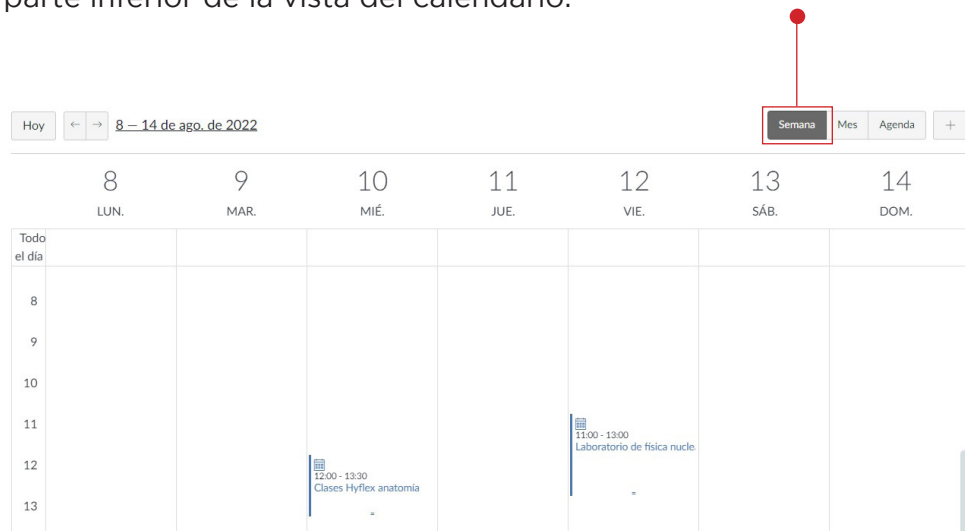
Los eventos que duran todo el día muestran el icono de Eventos y no incluyen una hora específica del evento.

Si quieres extender un evento que dura todo el día por varios días, pasa el cursor sobre el **borde del evento** hasta que veas una flecha negra. Arrastra tu evento a lo largo de las fechas requeridas en el mes actual.



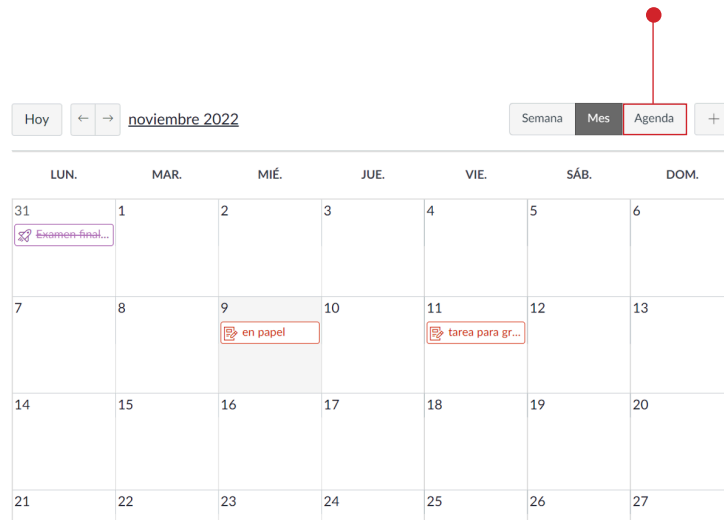
Ver calendario semanal

Para ver el calendario por semana, haz clic en el botón **Semana**. La vista semanal muestra todos los elementos del calendario por fecha y hora. Ten en cuenta que algunas tareas deberán entregarse a las 11:59 pm, lo que aparece en la parte inferior de la vista del calendario.



Ver agenda de calendario

Para ver todos los elementos de tu calendario en un formato de agenda, haz clic en el botón **Agenda**.



Buscar citas

Si tu institución ha activado los grupos de citas del Programador, puedes registrarte en una cita en la **barra lateral del Calendario**.

